

ALLEGATO N. 2 TEMPISTICHE VERIFICHE E CONTROLLI
A. Invio scadenze e monitoraggio arrivo dati e documenti.
INVIO SCADENZE E MONITORAGGIO ARRIVO DATI E DOCUMENTI

FAS I	ATTIVITA'	STRUTTURE COINVOLTE	PERIODO
A1a	Invio ai CdR, delle schede con evidenza delle scadenze degli obiettivi di cui si chiede riscontro.	CdG CdA	Nei tempi delle scadenze
A1b	Invio delle schede ai referenti dati con evidenza delle necessità dei dati da fornire entro la scadenza prevista.	CdG Referenti Dati	
A2	Monitoraggio arrivo dei dati richiesti con segno di spunta sulla scheda di riepilogo dell'arrivo di quanto richiesto	CdG	a partire da 5 giorni dopo l'invio della scadenza, e poi di 5 in 5

B. Controllo trimestrale della spesa ed inoltro Modello CE.
CONTROLLO TRIMESTRALE DELLA SPESA ED INOLTRO DEL MODELLO C.E.

FAS I	ATTIVITA'	STRUTTURE COINVOLTE	PERIODO
B1	Invio del calendario degli incontri previsti per la verifica della spesa del trimestre di riferimento, con indicazione della data ultima giornata valida al fine della regolare registrazione dei costi relativi al periodo, di norma entro i 10/12 giorni successivi alla fine del trimestre.	CdG OdS	entro la fine del 3° mese del trimestre oggetto di valutazione: 31.03.20XX 30.06.20XX 30.09.20XX 31.12.20XX
B2	Gli OdS procedono alla regolare registrazione dei costi e delle entrate relativi al periodo nel rispetto delle procedure amministrativo contabili previste dal manuale di riferimento (rispetto del ciclo attivo e del ciclo passivo) La non corretta registrazione dei dati genera una non conformità, rilevata dal CO.GE, in quanto il dato è necessario per la stesura del C.E. del trimestre di riferimento	OdS	entro il giorno 10 del 1° mese successivo al trimestre oggetto di valutazione: 10.04.20XX 10.07.20XX 10.10.20XX 10.01.20XX+1
B3	Produzione della reportistica e invio ad ogni CdR del budget operativo	CdG	entro il mese successivo al trimestre oggetto di valutazione
B4	Riunioni di verifica della spesa In sede di tali riunioni vengono anche monitorizzati gli obiettivi correlati con la gestione dell'equilibrio economico.	OdS CdG	entro il mese successivo al trimestre oggetto di valutazione al fine di rispettare la scadenza di invio del Modello CE
B5	Al termine delle riunioni di verifica si procede all'aggiornamento delle eventuali discrepanze emerse nel File riepilogativo del Bilancio di esercizio.	CO.GE	entro 30 giorni dalla fine del trimestre oggetto di valutazione: 30.04.20XX

	PROCEDURA GENERALE DI BUDGET	PG BUDGET DG – UdP
	DIREZIONE GENERALE UFFICIO DI PIANO	Rev.02 Del 30.11.2019

Il risultato finale (Modello CE) viene inviato alla Regione dell'Umbria mediante mail ed al Ministero mediante la postazione dedicata nel portale del Nuovo Sistema Informativo Sanitario.	CdG	31.07.20XX 31.10.20XX 31.01.20XX+1
--	-----	--

C. Analisi trimestrale dell'andamento degli obiettivi e della gestione

ANALISI TRIMESTRALE DELL'ANDAMENTO DEGLI OBIETTIVI E DELLA GESTIONE			
FASI	ATTIVITA'	STRUTTURE COINVOLTE	PERIODO
C1	Invio delle schede ai referenti dati con evidenza delle necessità dei dati da fornire entro la scadenza prevista.	CdG Referenti Dati	Le valutazioni al 31 Gennaio sono preliminari. Le valutazioni definitive dovranno essere inviate entro il 30.04.20XX+1
C2a	Raccolta dati attività dai referenti dei dati e alimentazione della reportistica prevista.	Referenti dati CdG	Scadenza: 30.04.20XX 31.07.20XX 31.10.20XX 31.01.20XX+1 per la mobilità sanitaria, in seconda scadenza: 31.05.20XX 31.08.20XX 30.11.20XX 28.02.20XX+1
C2b	Analisi della reportistica (valori pertinenti del periodo di riferimento e per quelli misurabili su base annua proiezione del valore nella misura prevista a seconda del trimestre di riferimento): - confronto con i periodi precedenti e con i risultati attesi al fine di evidenziare le situazioni in linea e quelle in scostamento. - monitoraggio degli obiettivi generali aziendali e quelli delle singole strutture procedendo ai confronti di periodo e confronti con i risultati attesi. - confronti di periodi di gestione ad esempio consumi beni sanitari di periodi a confronto oppure casistica di ricovero di periodi a confronto sia su base aziendale che per singola struttura.	CdG	
C2c	Trasmissione reportistica ai CdR. La reportistica viene archiviata Cartella Informatica che è sempre disponibile per le consultazioni da parte di tutti gli utenti abilitati (CdA)	CdG Referenti Dati CdA	
C3	Invio della richiesta della relazione di andamento periodico.	CdG CdA	

D. Controllo trimestrale dell'andamento degli obiettivi
CONTROLLO TRIMESTRALE DELL'ANDAMENTO DEGLI OBIETTIVI

FASI	ATTIVITA'	STRUTTURE COINVOLTE	PERIODO
D1	Invio del calendario degli incontri previsti per la verifica degli obiettivi di riferimento ai CdR di III livello e ai CdA.	CdG CdA	entro 30/45 giorni dalla fine del III Trimestre
D2	Riunioni di verifica del controllo degli obiettivi In sede delle riunioni di verifica si procede all'aggiornamento delle eventuali discrepanze emerse fra dati inseriti e nuovi riscontri. Inoltre, in sede delle riunioni di verifica si procede anche all'eventuale rivalutazione degli obiettivi e: - analizzati i valori di scostamento e conosciute le cause che avrebbero potuto determinare gli scostamenti, si decide per una riassegnazione degli obiettivi - qualora vengano rilevate situazioni di scostamenti di entità tale da ritenere necessari degli approfondimenti, discutere del problema e individuarne le cause - è possibile ritenere non giustificate le cause della differenza tra andamento parziale rilevato e andamento programmato, in questo caso non è prevista la revisione del valore dell'indicatore, che quindi rimane inalterato - nel caso in cui invece vengano alla luce delle situazioni particolari, giudicate oggettive e non preventivabili al momento della assegnazione dell'obiettivo per le quali si ritiene giustificato lo scostamento dal budget, è necessario correggere il valore dell'indicatore che tenga conto della rinnovata situazione. Per ogni riunione viene redatto il verbale da parte del CdG	CdA CB CdG CdG	entro il giorno 30° giorno del 2° mese successivo al trimestre oggetto di valutazione
D3	A conclusioni degli incontri di verifica viene archiviato per ogni struttura: - l'analisi degli obiettivi di andamento - il verbale della riunione - la relazione di andamento trimestrale Tale documentazione è archiviata nella Cartella Informatizzata.	CdG	entro 60 giorni dalla fine del trimestre oggetto di valutazione

E. Produzione relazioni

PRODUZIONE RELAZIONI			
FAS I	ATTIVITA'	STRUTTURE COINVOLTE	PERIODO
E1	Stesura della relazione del Direttore Generale al Bilancio Economico Preventivo	DA DS UdP Economico Finanziario Comunicazione	30.11.20XX
E2	Invio ai CdR interessati della richiesta di relazionare sull'andamento degli obiettivi del Direttore Generale, della relazione al bilancio consuntivo, della relazione di attività.	CdG CdR interessati	Entro 16.02.20XX+1
E3	Monitoraggio dell'arrivo delle relazioni richieste con segno di spunta sulla scheda di riepilogo dell'arrivo di quanto richiesto	CdG	a partire da 5 giorni dopo l'invio della scadenza, e poi di 5 in 5
E4	Invio per coloro che non hanno ancora inviato quanto richiesto, di un sollecito di invio. Il mancato arrivo delle relazioni richieste genera una non conformità in quanto necessarie per la stesura della relazione di andamento degli obiettivi del Direttore Generale	CdG CdA interessati	5 giorni prima della scadenza: 23.02.20XX+1
E5	Stesura della relazione delle performance e delle attività aziendali	DA DS UdP	30.04.20XX+1
E6	Stesura della relazione del Direttore Generale al Bilancio Consuntivo anno precedente	DA DS UdP Economico Finanziario Comunicazione	30.04.20XX+1
E7	Stesura della relazione di andamento degli obiettivi del Direttore Generale e trasmissione in Regione nei termini stabiliti	DA DS UdP Economico Finanziario Comunicazione	30.04.20XX+1
E8	Contributo alla stesura del riesame della Direzione	RQA UdP	Tempista dettata da RQA

Scadenzario complessivo
SCADENZARIO COMPLESSIVO

MESE	FASI	ATTIVITA'
TUTTI I MESI	A1	Invio delle schede con evidenza delle scadenze
	A2	Monitoraggio arrivo dei dati richiesti
FEBBRAIO	E2	Richiesta ai CdR di relazionare sull'andamento degli obiettivi del Direttore Generale, della relazione al bilancio consuntivo, della relazione di attività.
APRILE	E5	Relazione delle performance e delle attività aziendali
	E6	Relazione del Direttore Generale al Bilancio Consuntivo anno precedente
	E7	Relazione di andamento degli obiettivi del DG e trasmissione in Regione nei termini stabiliti
APRILE LUGLIO OTTOBRE GENNAIO ANNO SUCC.	B1	Invio del calendario degli incontri previsti per la verifica della spesa
	B2	Gli OdS procedono alla regolare registrazione dei costi e delle entrate
	B3	Produzione della reportistica e invio ad ogni CdR del budget operativo
	B4	Riunioni di verifica della spesa e stesura verbale
	B5	Aggiornamento delle eventuali discrepanze emerse nel File riepilogativo del Bilancio di esercizio.
		Il risultato finale (Modello CE) viene inviato alla Regione dell'Umbria mediante mail ed al Ministero mediante la postazione dedicata nel portale del Nuovo Sistema Informativo Sanitario.
	C1	Invio delle schede ai referenti dati con evidenza delle necessità dei dati da fornire entro la scadenza prevista.
	C2	a) Raccolta dati attività dai referenti dei dati e alimentazione della reportistica prevista. b) Analisi della reportistica. c) Trasmissione reportistica
	C3	Invio della richiesta della relazione di andamento periodico
	E3	Monitoraggio arrivo relazioni richieste
	E4	Invio, per coloro che non hanno ancora inviato quanto richiesto, di un sollecito di invio.
	D1	Invio calendario degli incontri previsti per la verifica della spesa del trimestre di riferimento ai CdR di III livello e ai CdR di II livello.
MAGGIO AGOSTO NOVEMBRE FEBBRAIO ANNO SUCC.	C4	Strutturazione delle schede degli obiettivi con andamento su base trimestrale
	D2	Riunioni di verifica del controllo degli obiettivi
	D3	A conclusioni degli incontri di verifica viene archiviato per ogni struttura: - la scheda degli obiettivi di andamento - il verbale della riunione - la relazione di andamento trimestrale
DICEMBRE	E1	Relazione al Bilancio Economico Preventivo